



Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 61
Кудинова О.Ю.
от «01» января 2025г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 61 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- ✓ Настоящими функциональными обязанностями;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- ✓ цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- ✓ используемые в политике понятия и определения;
- ✓ основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- ✓ область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- ✓ перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ✓ ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- ✓ порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности ответственного за реализацию антикоррупционной политики

- 2.1. Осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему Детским садом соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения.
- 2.2. Выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию.
- 2.3. Вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в ДОУ, снижению в ней коррупционных рисков.
- 2.4. Создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по, проблемам коррупции. Осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание.
- 2.5. Вносит предложения на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 2.6. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 2.7. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией ДОУ

документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

- 2.8. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства. Осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание.
- 2.9. Вносит предложения на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 2.10. Незамедлительно информирует заведующего Детским садом о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
Вносит предложения на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 2.11. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 2.12. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
- 2.13. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.
- 2.14. Незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.15. Незамедлительно информирует заведующего ДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 2.16. Сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- 2.17. Осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание.
- 2.18. Вносит предложения на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 2.19. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 2.20. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
- 2.17. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.
- 2.18. Незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.19. Незамедлительно информирует заведующего ДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 2.20. Сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- 2.21. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- 2.22. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

- 2.23. Осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание.
- 2.24. Вносит предложения на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 2.25. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 2.26. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией МБДОУ № 61 документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
- 2.27. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.
- 2.28. Незамедлительно информирует заведующего ДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.29. Незамедлительно информирует заведующего ДОУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 2.30. Сообщает заведующему ДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- 2.31. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- 2.32. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок уведомления заведующего МБДОУ № 61 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

3.12. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ (далее - ответственный) или направление такого уведомления по почте.

3.13. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону в течение 3 дней.

3.14. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

- 3.15. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МБДОУ № 61 (приложение 2).
- 3.16. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (приложение 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

- 3.17. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

4. Ответственность

- 4.12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3 За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

Приложение 1
к функциональным обязанностям лица,
ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 61 комбинирован-
ного вида»
Заведующему МБДОУ № 61
О.Ю. Кудиновой

(ф.и.о., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника МБДОУ № 61
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от _____ 20____ г.

Приложение 2
к функциональным обязанностям лица,
ответственного за реализацию антикоррупционной
политики в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 61 комбинированного вида»

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата талона - уведомления '	Сведения о работнике МБДОУ № 61, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Ф.И.О. Документ, уведомление
		Ф.И.О.	Документ, уведомление удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

Приложение 3
к функциональным обязанностям лица,
ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 61
комбинированного вида»

<p>Талон - корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. гражданского служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Талон - корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. гражданского служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------